Содержание

# 1. Инвентаризация в розничной торговле. Особенности проведения. Результаты. Отражение на счетах

# 2. Практическое задание

# Список литературы

# 1. Инвентаризация в розничной торговле. Особенности проведения. Результаты. Отражение на счетах

Инвентаризация имущества и обязательств проводится предприятиями торговли для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. В ходе проводимой инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие имущественных ценностей, состояние расчетов и финансовых обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Случаи обязательного проведения инвентаризации приведены в п. 2 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). При этом инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации перед составлением ликвидационного баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Необходимо учитывать, что при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ее результаты должны подтверждать достоверность каждой из статей бухгалтерского баланса[[1]](#footnote-1).

Порядок проведения инвентаризаций определяется с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 (далее - Указания по проведению инвентаризации).

Для проведения инвентаризации в каждой из торговых организаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме товарооборота, больших остатках товаров (продуктов) и т.п. могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, а при малом объеме работ проведение инвентаризации может возлагаться на созданные ревизионные комиссии.

Назначение инвентаризации в каждом конкретном случае осуществляется на основании издаваемого руководителем организации приказа, оформляемого по типовой форме N ИНВ-22 "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (в ред. изм. и доп., далее по тексту - Постановление Госкомстата России N 88). Каждый из таких приказов в свою очередь регистрируется в "Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации" (форма N ИНВ-23).

К объектам инвентаризации могут быть отнесены складские помещения (кладовые), торговые залы, секции и другие объекты аналитического учета товаров, в которых хранятся не только товары (продукты), принадлежащие организации, но и принятые на ответственное хранение (на комиссию и др.).

Организуется опломбирование помещений, в которых находятся товары (продукты), проверка мерной посуды (весов) и других предметов инвентария, в особенности принадлежащих самим материально-ответственным лицам[[2]](#footnote-2).

Инвентаризация товаров и продуктов организуется по их местонахождению и материально-ответственным лицам. Проверка фактического наличия производится при обязательном участии материально ответственных лиц путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается производить записи со слов ответственных за хранение физических лиц или руководствуясь представленными ими оправдательными документами.

По товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Определение веса (объема) навалочных товаров (наливных продуктов) допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Сведения о фактическом наличии товаров и продуктов записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в 2 экземплярах. Для этого применяются типовые унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России N 88, - формы N N ИНВ-3 "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей", ИНВ-4 "Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных", ИНВ-5 "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение" и ИНВ-6 "Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути".

Товары (продукты), поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Данные о фактическом наличии соответствующих товарно-материальных ценностей, а также о состоянии иных объектов учета оформляются утвержденными Постановлением Госкомстата России N 88 инвентаризационными описями, актами инвентаризации или иными первичными документами.

Описи составляются в двух экземплярах и подписываются ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально-ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй остается у материально-ответственных лиц.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на товары, находящиеся в пути; отгруженные, не оплаченные в срок покупателями; находящиеся на складах других организаций; на товары, переданные в переработку другой организации (для упаковки, предпродажной подготовки и т.п.).

Товары, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих товаров на ответственное хранение. В описях указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами и шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Описи подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение (при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи о получении, а сдавший - о сдаче этого имущества).

По результатам работы инвентаризационной комиссии и оформленных в установленном порядке инвентаризационных описей (актов инвентаризации) по тем видам имущества, при инвентаризации которых были выявлены отклонения фактических данных от данных учета, в бухгалтерии организации в двух экземплярах оформляются сличительные ведомости.

В части объектов основных средств оформляется "Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств" (форма N ИНВ-18), а по материально-производственным запасам - "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей" (форма N ИНВ-19).

В оформляемых ведомостях приводятся только выявленные расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. При оформлении ведомостей учитываются расхождения не только в количестве материальных ценностей, но и в их оценке (по данным учета и фактической, выявленной по результатам работы инвентаризационной комиссии)[[3]](#footnote-3).

После подписания руководителем организации "Ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией" (форма N ИНВ-26) данный документ является основанием для осуществления соответствующих записей в бухгалтерском и налоговом учете организации.

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма относится в состав внереализационных доходов организации записью по дебету счетов 10 "Материалы", 41 "Товары" (по соответствующим субсчетам учета), и др. и кредиту счета 91, субсчет "Прочие доходы".

В целях налогообложения по налогу на прибыль выявленные при инвентаризации излишки товарно-материальных ценностей и прочего имущества (в том числе денежных средств) увеличивают налоговую базу в составе внереализационных доходов на основании п. 20 ст. 250 НК РФ.

На предприятиях розничной торговли суммы начисленной торговой надбавки по выявленным товарам оформляются записью по дебету счета 41, субсчет "Товары в розничной торговле" и кредиту счета 42 "Торговая наценка".

Выявленные по результатам инвентаризации недостача и порча материальных ценностей в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства (обращения), а сверх норм - на счет виновных лиц. При этом следует учитывать, что до определения недостачи возможен зачет излишков и недостач пересортицей.

Под пересортицей товарно-материальных ценностей понимается одновременная недостача одного сорта товара и излишек другого сорта товара того же наименования. Как правило, причинами пересортицы является недостаточный контроль за соответствием отпускаемого со склада сорта товаров сорту, указанному в первичных документах, служащих основанием для отпуска товаров со склада[[4]](#footnote-4). Выявляются пересортицы при проведении инвентаризаций и иных установленных контрольных мероприятий.

В бухгалтерском учете выявленные суммы пересортицы (на примере товаров) оформляются следующими записями по счетам учета:

дебет счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" кредит счета 41 - отражена недостача товаров одного сорта (по учетным ценам организации);

дебет счета 41 кредит счета 94 - излишек товаров другого сорта;

дебет счета 41 кредит счета 41 - зачет недостачи товаров по пересортице;

дебет счета 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" кредит счета 94 - отнесение за счет виновных лиц разницы в стоимости недостающих ценностей над стоимостью излишествующих ценностей;

дебет счета 91, субсчет "Прочие расходы" кредит счета 94 - списание за счет организации разницы в стоимости недостающих ценностей над стоимостью излишествующих ценностей.

Стоимость недостающих ценностей отражается в бухгалтерском учете следующими записями:

дебет счета 94 кредит счетов 10, 41, 50 - недостачи товарно-материальных ценностей по учетным ценам, а также наличных денежных средств;

Недостачи имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на счета учета производственных затрат (издержек обращения) - дебет счета 44 кредит счета 94[[5]](#footnote-5).

# 2. Практическое задание

1. Начислить зарплату работникам ЗАО «Шанс» за май. Количество рабочих дней 21, количество рабочих часов 166. директор Иванов О.И., оклад 10000 руб., отработал весь месяц, р/к 25%, премия 20% от оклада. Главный бухгалтер Комарова О.П., оклад 7000 руб., отработала 18 дней, согласно приказу ей предоставили отпуск на 28 календарных дней. Зарплата за 3 месяца, предшествующие отпуску 22000 рублей, отработано дней в феврале – полностью, в марте 16 дней, в апреле полностью, р/к 25%, премия 20% от оклада.

2. Произвести удержания из зарплаты налога на доходы, если доход за 4 месяца года составил у директора – 50000, у главного бухгалтера – 30000 руб. Детей у бухгалтера не, у главного бухгалтера 1 ребенок.

3. Произвести расчет единого социального налога.

4. Указать проводки по начислению, удержанию, единому социальному налогу, определить сумму выдачи на руки.

Решение

1. К заработной плате следует прибавить премию и районный коэффициент. Зарплата главного бухгалтера будет рассчитываться исходя из фактически отработанных дней в мае, также главному бухгалтеру следует начислить отпускные.

Заработная плата директора за май составит – 10 000 + 2500 (10 тыс. \*25%) + 2000 (10000\*20%) = 14500 руб.

Заработная плата главного бухгалтера за май:

(7000 + 1750 + 1400 ) / 21 дн. \* 18 дн.= 8 700 руб.

Отпускные бухгалтера составят:

22 000 57 дн. = 385,96 руб. – среднедневной заработок, 385,96 руб. \*28 = 10806,88 руб. – сумма отпускных за 28 дней, где 57 дней – фактически отработанное время за 3 месяца.

Итого заработная плата главного бухгалтера с отпускными составит

8700 + 10806,88 руб. = 19506,88 руб

2. Поскольку заработная плата директора с начала года уже превысила 40 000 руб. и иждивенцев у директора нет, стандартные вычеты по налогу на доходы ему не предоставляются. Налог на доходы составит 14 500 \* 13% / 100%= 1885 руб.

У главного бухгалтера совокупный доход с учетом начисления за май также превышает 40 000 руб., стандартный вычет в размере 400 руб. ему не предоставляется. Однако на 1 ребенка вычет оставляет 600 руб., поэтому налог на доходы составит

19509,88 \* 13% / 100% - 600 руб. = 1936,28 руб

3. Сумма начисленного ЕСН у директора составит

14 500 \* 26% / 100% = 3770 руб.

у главного бухгалтера – 19506,88 \* 26% / 100% = 5071,79 руб.

Итак, сумма заработной платы директору к выдаче составит

14500- 1885 = 12615 руб.

главному бухгалтеру – 19506,88 – 1936,28 = 17570,60 руб

4. Начисление заработной платы отразится в учете по Дт счета 26 «Общехозяйственные расходы» (44 «Издержки обращения») с Кт счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисление налога на доходы физических лиц – по Дт счета 70 с Кт счета 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам».

Начисление единого социального налога – Дт счета 26 «Общехозяйственные расходы» (44 «Издержки обращения») с Кт счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и пенсионному обеспечению».

Выдача заработной платы работникам – Дт счета 70 с Кт счета 50 «Касса».

# Список литературы

1. Кожарский В. В., Кравченко П. И. Бухгалтерский учёт в торговле. - Мн.: Высшая школа, 1996. - С. 78.

2. Андреев В. Д. Ревизия и аудит: учеб. пособие для уч-ся УПК Белкоопсоюза. - Мн.: Высшая. школа., 1996. - С. 103.

3. Вагапова А. Инвентаризация: порядок проведения и учёт её результатов.- М.; Финансовая газета, №1, 2006.

4. Гейц И.В. Инвентаризация – проведение, оформление, отражение в учёте. М; Бухгалтерский учёт и налоги в торговле общественным питанием, №10, 2005.

5. Мякинина Л.Н. Порядок проведения инвентаризации. - М.; Бухгалтерская отчётность организации, №3, 2005.

1. Мякинина Л.Н. Порядок проведения инвентаризации. - М.; Бухгалтерская отчётность организации, №3, 2005. [↑](#footnote-ref-1)
2. Мякинина Л.Н. Порядок проведения инвентаризации. - М.; Бухгалтерская отчётность организации, №3, 2005. [↑](#footnote-ref-2)
3. Вагапова А. Инвентаризация: порядок проведения и учёт её результатов.- М.; Финансовая газета, №1, 2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. Мякинина Л.Н. Порядок проведения инвентаризации. - М.; Бухгалтерская отчётность организации, №3, 2005. [↑](#footnote-ref-4)
5. Вагапова А. Инвентаризация: порядок проведения и учёт её результатов.- М.; Финансовая газета, №1, 2006. [↑](#footnote-ref-5)